

Tema 18.—El enfoque de Neyman y Pearson. Hipótesis alternativa. Errores tipo I y II de un contraste. Potencia de un test. Intervalos de confianza y contraste de hipótesis.

Tema 19.—Contrastes de ajuste. Contraste X^2 de Pearson. Aplicaciones. Contraste de Kolmogorov-Smirnov. Otros contrastes de ajuste.

Tema 20.—Control de calidad. El concepto del proceso bajo control. Control por variables y por atributos.

Tema 21.—Métodos fundamentales de selección de la muestra. Selección con probabilidades iguales. Selección con probabilidades desiguales. Selección sistemática. Probabilidad de pertenecer a la muestra. Estimadores insesgados.

Tema 22.—Muestreo aleatorio simple en una población finita. Estimadores. Errores de muestreo. Intervalos de confianza. Tamaño de la muestra.

Tema 23.—Muestreo estratificado. Concepto. Principios fundamentales. Afijación de la muestra. Estimadores. Errores de muestreo.

ANEXO III

Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Estadísticos Técnicos Diplomados

Titulares:

Presidente: Don Pedro Revilla Novella, Estadístico Facultativo.

Vocales: Doña Juana Porras Puga, Estadística Facultativa; don Manuel Herrera Espiñeira, Estadístico Facultativo; don Gonzalo Parada Herrero, Estadístico Facultativo; don Agustín Cañada Martínez, Estadístico Facultativo; don Ángel Álvarez Cedrón Caballo, Estadístico Técnico Diplomado, y doña Susana Abati Lallana, Estadística Técnica Diplomada, que actuará como Secretaria.

Suplentes:

Presidenta: Doña Florentina Álvarez Álvarez, Estadística Facultativa.

Vocales: Don César Garrido Oliver, Estadístico Facultativo; don Juan Berrio Álvarez-Santullano, Estadístico Facultativo; don Arsenio García Rubio, Estadístico Facultativo; doña Ana Jurado Jiménez, Estadística Facultativa; don Francisco Javier de Castro Navarro, Estadístico Técnico Diplomado, y don Eloy Rodríguez Rodríguez, Estadístico Técnico Diplomado, que actuará como Secretario.

ANEXO IV

Don, con domicilio en, calle, y documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de

ANEXO V

Don, con domicilio en, calle, y documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

En a de de

MINISTERIO DEL INTERIOR

19539 ORDEN de 9 de septiembre de 1999 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en sus servicios centrales, que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes:

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo, provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio del Interior y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los ministerios y organismos que se relacionan a continuación:

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los servicios periféricos del Instituto Nacional de Empleo en Madrid), excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el Intituto de Migraciones y Servicios Sociales); Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos; Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos; Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos; Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos; Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos; Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos; Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos; Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos; Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas), y el Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

c) Para los puestos que tengan clave de adscripción a Cuerpo o Escala EX21, debido a la especificidad de sus funciones, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al sector de Instituciones Penitenciarias en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén

destinados, con carácter definitivo o provisional, incluida la comisión de servicios, o tengan su reserva en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y en el Organismo Autónomo Trabajos y Prestaciones Penitenciarias, sin ninguna limitación por razón de su municipio de destino.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los requisitos que se indican para cada puesto de trabajo, aprobados por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por el orden de preferencia que estime oportuno, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I.

4. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiera quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos Cuerpos de distinto Grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo.

Segunda.—1. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que tengan destino definitivo en el ámbito del Ministerio del Interior, con la excepción de los destinados en la Secretaría de Estado de Seguridad.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso; en cuanto a los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen, serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien dos funcionarios por razones de convivencia familiar, podrán condicionar su petición al hecho de que obtengan destino en el mismo concurso, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta fórmula, deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Sin embargo no requerirán autorización los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Penitenciarios, dado que la convocatoria es para puestos adscritos a los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

II. Valoración de méritos

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará en dos fases. La puntuación mínima exigida para superar cada una de ellas será de 5 puntos para los puestos de trabajo de nivel 24 de complemento de destino y de 4 para el resto. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima no podrán pasar a la segunda.

2. Primera fase. Méritos generales. Se valorarán hasta un máximo de 16 puntos.

2.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según el criterio siguiente:

Por tener un grado personal:

Superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Igual al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársela el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamento ajeno al Ministerio del Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad correspondiente que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

2.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en función del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado:

Durante seis meses o más: 4 puntos.

Durante menos de seis meses: 3,5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante seis meses o más: 3 puntos.

Durante menos de seis meses: 2,5 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado:

Durante seis meses o más: 2 puntos.

Durante menos de seis meses: 1,5 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de cuatro niveles al del puesto solicitado:

Durante seis meses o más: 1 punto.

Durante menos de seis meses: 0,5 puntos.

2.2.1 Si los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen a la misma área funcional o de actividad que el puesto al que se concurre la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,5 puntos.

Aquellos funcionarios que concursen desde un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria, con expresión del número de horas y centro de impartición, conforme a la siguiente escala:

Cursos de duración comprendida entre quince y treinta y nueve horas: 0,10 puntos.

Cursos de duración comprendida entre cuarenta y cincuenta y nueve horas: 0,20 puntos.

Cursos de duración de más de cincuenta y nueve horas: 0,40 puntos.

La Comisión de valoración valorará, en su conjunto y por una sola vez, los cursos que sean de naturaleza análoga y contenido curricular similar, siendo requisito preciso para su toma en consideración, la de su acreditación documental mediante el oportuno certificado original o copia debidamente compulsada, donde constará el centro de impartición.

2.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

3. Fase segunda: Méritos específicos. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos para puestos de trabajo de nivel 24; de 8 puntos para puestos de trabajo de nivel 22 y 20; y de 6 puntos para el resto de los puestos convocados.

En aquellos puestos de trabajo donde conste la exigencia de «Memoria», indicado en anexo I (M= exigencia de memoria), la puntuación por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos, adjudicándose el resto de puntuación según la distribución que figura en el citado anexo. La memoria deberá elaborarse conforme al modelo que se acompaña como anexo V, debiendo contener un análisis de las tareas del puesto, así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, tomando como base la descripción del mismo en la convocatoria.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechando la máxima y la mínima o, en caso de empate, una de las que aparezcan como tales.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, la Comisión de valoración podrá recabar de los interesados, mediante una entrevista, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos específicos alegados y sobre la memoria.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Cuarta.—1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por las unidades competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos, será expedido por los secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno de la provincia en que se ubiquen sus centros de trabajo.

2. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de

que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

3. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

IV. Presentación de solicitudes.

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Oficina del Registro de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, calle Alcalá, 38-40, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo V: Memoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

V. Comisión de valoración

Sexta.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Personal o persona en quien delegue, quien la presidirá; seis miembros en representación de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, uno de los cuales actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquellos.

La Comisión de valoración, cuando lo estime oportuno, podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

VI. Prioridad para la adjudicación de destinos

Séptima.—La Comisión de valoración elevará a la autoridad convocante propuesta de adjudicación con arreglo a lo siguiente:

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado correspondiente a «Valoración de méritos específicos», base tercera, apartado 3.

3. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida según el orden establecido en la base tercera, apartado 2, y de persistir se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde la que se concursa, entendiéndose con ello, la fecha de toma de posesión en su primer destino como funcionario de carrera, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

VII. Plazo de resolución

Octava.—1. El presente concurso se resolverá mediante Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». A tal efecto, los listados de adjudicaciones serán expuestos en la Oficina de Información de la Dirección General de Insti-

tuciones Penitenciarias, reflejándose el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

VIII. Adjudicación de destinos

Novena.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los Departamentos afectados.

IX. Toma de posesión

Décima.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas, en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

X. Norma final

Undécima.—Los posibles emplazamientos de los recursos generados por esta convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de ella, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se realizarán a través de los Centros Penitenciarios y la Oficina de Información de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

La presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá ser recurrida potestativamente ante esta Dirección General, mediante la interposición de recurso de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación, o ser impugnada directamente ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, pudiendo interponerse, en este caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 9 de septiembre de 1999.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998), el Director general de Instituciones Penitenciarias, Ángel Yuste Castillejo.

ANEXO I

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Descripción			C. Espec. anual	Cursos	Méritos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuerpos				
1	Gabinete Técnico Jefe Sección Seguimiento. Seguimiento y gestión centralizada de la estadística general clasificada de los internos y de la estadística de periodicidad semanal. Diseño, elaboración y gestión de memorias estadísticas de la unidad sobre población reclusa. Elaboración de estudios e informes de la unidad sobre población reclusa.	1	Madrid.	AE	AB	EX21	635.400	Bases de datos. Procesador de textos. Hoja de cálculo.	Experiencia en seguimiento y gestión centralizada de la estadística general clasificada de los internos y de la estadística de periodicidad semanal. Experiencia en el diseño, elaboración y gestión de memorias estadísticas de la unidad sobre población reclusa. Experiencia actualizada en la elaboración de estudios e informes de la unidad sobre la población reclusa. Memoria.	3 3 2 2
2	Subdirección General Gestión Penitenciaria Jefe Sección Régimen I. Gestión y tramitación de todos los escritos relacionados con la actividad de los centros penitenciarios en materia de régimen.	1	Madrid.	AE	AB	EX21	635.400	Legislación penitenciaria.	Experiencia en gestión en materia de régimen de centros penitenciarios. Experiencia en elaboración, seguimiento y análisis estadísticos. Experiencia en control y análisis de incidentes en centros penitenciarios. Memoria.	3 3 2 2
3	Técnico en Dactiloscopia. Gestión y control de la actividad relacionada con todo el proceso propio de la dactiloscopia, en sus versiones de identificación, clasificación, archivo, documentación, formulación, subformulación, etc.	1	Madrid.	AE	BC	EX21	433.560	Dactiloscopia. Bases de datos.	Experiencia actualizada en la gestión y control de la actividad relacionada con todo el proceso propio de la dactiloscopia, en sus versiones de identificación, clasificación, archivo. Experiencia actualizada en la gestión y control de la actividad relacionada con todo el proceso propio de la dactiloscopia, en sus versiones de documentación, formulación y subformulación.	4 4
4	Jefe Negociado Gestión Penitenciaria. Gestión y control de propuestas iniciales de clasificación, progresiones y regresiones. Grabación en los soportes informáticos de las resoluciones de clasificaciones.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	312.840	Informática a nivel de usuario. Lenguaje y documentos administrativos.	Experiencia en la gestión y control de propuestas de clasificación, progresiones y regresiones. Experiencia actualizada en grabación de los soportes informáticos de las resoluciones de clasificaciones.	3 3
5	Jefe Negociado Gestión Penitenciaria. Gestión, control y grabación en los soportes informáticos de la información de internos. Diseño y elaboración de memoria estadística sobre población reclusa. Archivo y organización de documentación.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	312.840	Bases de datos. Procesador de texto. Hoja de cálculo. Harvard Graphics para Windows. Formación del sistema de información penitenciaria. Archivo y documentación.	Experiencia en la gestión, control y grabación en los soportes informáticos de la información de población reclusa. Experiencia en el diseño y elaboración de memorias estadísticas sobre población reclusa. Experiencia en técnicas de archivo, organización y tratamiento de fondos documentales.	2 2 2

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Adscripción			C. Espec. anual	Cursos	Méritos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuervos				
6	Jefe Negociado N18. Gestión, tramitación y control de archivo de las propuestas generadas en materia de gestión penitenciaria. Informatización de los procesos que se le encomienden.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel de usuario. Lenguaje y documentos administrativos.	Experiencia actualizada en la gestión, tramitación y control de archivo de las propuestas generadas en materia de gestión penitenciaria. Gestión informatizada de los procesos de gestión penitenciaria.	3
7	Jefe Negociado N16. Tramitación y control de archivo de las propuestas generadas en materia de gestión penitenciaria. Informatización de los procesos que se le encomienden.	2	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel de usuario.	Experiencia actualizada en la tramitación y control de archivo de las propuestas generadas en materia de gestión penitenciaria. Apoyo a la gestión informatizada de los procesos de gestión penitenciaria.	3
8	Jefe Negociado N14. Apoyo administrativo en materia de gestión penitenciaria. Archivo de documentación. Apoyo informático a la unidad.	7	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel de usuario. Archivo y documentación.	Experiencia en archivo de documentación en materia de gestión penitenciaria. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en la gestión informatizada de los procesos de gestión administrativa.	2 2 2
9	Auxiliar oficina N12. Tareas auxiliares de oficina.	1	Madrid.	AE	D	EX11	98.340	Informática a nivel de usuario. Archivo y documentación.	Experiencia en tareas auxiliares administrativas. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas.	3 3
10	Jefe Sección N20. Gestión y tramitación de consultas médicas e ingresos hospitalarios. Tramitación de documentación sanitaria.	1	Madrid.	AE	BC	EX21	312.840	Informática a nivel de usuario. Incursos penitenciarios.	Experiencia actualizada en gestión de citas hospitalarios. Experiencia actualizada en tramitación de documentación sanitaria.	4 4
11	Jefe Negociado N14. Apoyo administrativo en materia de gestión sanitaria. Apoyo informático a la Unidad de Información Sanitaria.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel de Usuario. Excell. Word.	Experiencia actualizada en el uso de bases de datos relacionales. Experiencia actualizada en tramitación de documentación sanitaria.	3 3
12	Jefe Sección N20. Gestión presupuestaria del capítulo I de gastos. Confección de nóminas relativas a personal funcionario y laboral, así como aplicación del IRPF y regímenes general y especial de la Seguridad Social. Conocimiento avanzado en aplicaciones informáticas generales y en las relativas a la aplicación NEDAES.	1	Madrid.	AE	BC	EX21	312.840	NEDAES. Seguridad Social. Hoja de cálculo. Tratamiento de textos.	Mantenimiento de la implantación informática para la confección de nóminas de personal. Apoyo en la elaboración de los distintos anteproyectos del presupuesto de gastos de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Confección de informes económicos relativos a efectivos en nómina y gastos, así como estimación de desviaciones presupuestarias.	3 3 2

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Adscripción			C. Espec. anual	Cursos	Méritos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuerpos				
13	Jefe Negociado Gestión Personal. Gestión y tramitación de expedientes en materia de personal laboral. Control y archivo de expedientes en materia de personal.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	312.840	Informática a nivel de usuario. Gestión de personal laboral. Lenguaje y documentos administrativos.	Experiencia actualizada en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes en materia de personal laboral en el ámbito penitenciario. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4
14	Jefe Negociado N18. Tramitación de documentación en materia de personal funcionario en el ámbito penitenciario. Asentamiento de datos personales y administrativos en las distintas utilidades informáticas, así como mantenimiento de las bases de datos existentes.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática e nivel de usuario. Gestión de personal. Lenguaje y documentos administrativos.	Experiencia actualizada en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes en materia de personal funcionario en el ámbito penitenciario. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4
15	Jefe Negociado N18. Tramitación de expedientes de productividad en módulos especiales. Asentamiento de datos económico-administrativos en las distintas utilidades informáticas, así como mantenimiento de las bases de datos existentes.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel de usuario. Gestión de personal. Lenguaje y documentos administrativos.	Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes económicos de productividad en el ámbito penitenciario. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4
16	Jefe Negociado N16. Gestión administrativa en materia de personal. Control de documentación. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel usuario. Archivo y documentación.	Experiencia en el manejo de expedientes administrativos en materia de personal funcionario y laboral en el ámbito penitenciario. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4
17	Jefe Negociado N14. Apoyo a la gestión administrativa de expedientes de personal. Archivo de documentación. Apoyo informático. <i>Subdirección General Planificación y Servicios Penitenciarios</i>	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Informática a nivel de usuario. Archivo y documentación.	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en gestión informatizada de los procesos de gestión administrativa.	4 2
18	Jefe Sección Mantenimiento. Seguimiento y control del mantenimiento de edificios e instalaciones en los centros penitenciarios. Planificación y control de las necesidades de obras de reparación y nueva planta en los centros penitenciarios y confección de proyectos, control y seguimiento de las obras. Elaboración de informes técnicos sobre contratos de obras, servicios o asistencias técnicas en el ámbito penitenciario. Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de obras y el mantenimiento de instalaciones.	1	Madrid.	AE	BC	EX21	433.560	Mantenimiento y conservación de edificios. AUTOCAD. MENFIS. EXCEL.	Titulación en Ingeniería Técnica de Obras Públicas. Conocimiento de instalaciones básicas de centros penitenciarios y experiencia en seguimiento y control de su mantenimiento. Experiencia en redacción y dirección de proyectos de obra y en elaboración de informes técnicos y criterios de prioridad de obras e instalaciones en centros penitenciarios. Conocimiento y experiencia en contratación de la Administración Pública con empresas constructoras y de servicios. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente aplicaciones de carácter técnico: AUTOCAD, hoja de cálculo, etc.	1 2 2 2

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Adscripción			C. Espec. anual	Cursos	Méritos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuerpos				
19	Jefe Negociado N18. Control y revisión de las cuentas generadas por los centros penitenciarios. Gestión y tramitación de expedientes de gasto de la Subdirección General. Elaboración de memorias relativas a la gestión económica de los centros penitenciarios. Control y gestión informática del sistema contable de los centros penitenciarios.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Gestión económica y presupuestaria. WORD. ACCESS. EXCEL. DBASE IV.	Experiencia actualizada en control, revisión y archivo de documentación de las cuentas generadas por los centros penitenciarios. Conocimiento del funcionamiento de la gestión económica en los centros penitenciarios. Experiencia en gestión de expedientes de gasto en el ámbito penitenciario. Experiencia en elaboración de memorandums contables en el ámbito penitenciario. Experiencia y conocimientos informáticos aplicados a sistemas contables y en elaboración y seguimiento de aplicaciones contables en el ámbito penitenciario.	2 1 1 1 1
20	Jefe Negociado N18. Control y revisión de las cuentas generadas por los centros penitenciarios. Realización de tareas relacionadas con la gestión económico-administrativas de los centros penitenciarios. Control y gestión de sistema contable informatizado de los centros penitenciarios.	1	Madrid.	AE	BC	EX21	98.340	WORD. QPRO. EXCEL.	Experiencia en control, revisión y archivo de documentación de las cuentas presupuestarias y control del gasto en los centros penitenciarios. Conocimiento del funcionamiento de la gestión económica en los centros penitenciarios. Experiencia en gestión del gasto generado por traslado de reclusos y asistencia sanitaria extrapenitenciaria. Experiencia en tramitación de expedientes de transferencias corrientes y de capital. Experiencia y conocimientos informáticos aplicados a sistemas contables.	2 1 1 1
21	Jefe Negociado N18. Mantenimiento de instalaciones de los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Organización de actos institucionales. Almacenaje, control y distribución del mobiliario de uso variado, así como control del archivo de los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Control del gasto telefónico.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Documentación y archivo. Administración IBERCOM. WORD. EXCEL. DBASE IV.	Experiencia en el mantenimiento de edificios inteligentes. Experiencia en la organización de reuniones y actos institucionales diversos en el ámbito penitenciario. Experiencia en almacenaje y distribución de mobiliario de uso variable. Experiencia en gestión de archivos. Experiencia en control de gasto telefónico en los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Informática a nivel de usuario.	1 1 1 1 1 1 1
22	Jefe Negociado N18. Gestión de expedientes de obras en el ámbito penitenciario. Tramitación de documentos contables presupuestarios, así como los específicos del subsistema de proyectos de gastos. Control y gestión informática de documentos relacionados con los expedientes de obras.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Administración financiera. WORD. EXCEL. DBASE IV.	Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de los expedientes de obras. Experiencia en control y seguimiento de certificaciones de obra y minutas de las direcciones de las mismas. Experiencia en elaboración de las fichas de contratos de obras a remitir a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Experiencia en tramitación de documentos contables presupuestarios y de los específicos del subsistema de proyectos de gastos de los expedientes de obras. Experiencia en gestión informática de documentos contables presupuestarios a través de la aplicación DOCUCONTA.	2 1 1 1 1

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Adscripción			Nivel CD	C. Espec. anual	Cursos	Méritos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuerpos					
23	Jefe Negociado N16. Tramitación de expedientes de gasto y de pago de alimentación de internos y de la documentación contable generada. Control y revisión de documentación de las cuentas generadas por los Centros Penitenciarios.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	16	98.340	WORD. EXCEL.	Experiencia en gestión económica de tramitación de expedientes de alimentación en centros penitenciarios. Conocimiento y experiencia en revisión de cuentas de centros penitenciarios. Conocimientos en normativa presupuestaria. Informática a nivel de usuario.	2
24	Jefe Negociado N16. Apoyo administrativo a la Unidad Técnica de Supervisión de Proyectos y Obras. Gestión y tramitación de comisiones de servicios y cuentas justificativas con derecho a indemnización con cargo al Programa 144. ^a	1	Madrid.	AE	CD	EX21	16	98.340	WORD. EXCEL.	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Supervisión de Proyectos y Obras: Certificaciones de obras, mediciones, presupuestos, actas de recepción, etc. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. Informática a nivel de usuario.	3
25	Jefe Negociado N16. Tramitación de expedientes de contratación en contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales en instituciones penitenciarias. Tramitación de convenios de colaboración entre la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y otros organismos públicos o privados. Tramitación de documentos contables presupuestarios, así como de los específicos del subsistema de proyectos de gastos.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	16	98.340	WORD. EXCEL. QPRO.	Experiencia en gestión de expedientes de contratación en contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajo específicos y concretos no habituales en el ámbito penitenciario. Experiencia en tramitación de convenios de colaboración entre la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y otros organismos públicos o privados. Experiencia en tramitación informática de documentos contables presupuestarios a través de la aplicación DOCUCONTA. Informática a nivel de usuario.	2
26	Puesto de trabajo N14 Gabinete telegráfico. Atención a centralitas del Gabinete de altos cargos y general. Seguimiento de información diaria referida a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por medios audiovisuales y de prensa escrita. Transmisión de telegramas y fax.	1	Madrid.	AE	C	AC15	14	400.728	ACCESS.	Experiencia en tramitación y seguimiento de informacio confidencial. Conocimiento del funcionamiento y estructura orgánica de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y sus servicios periféricos. Experiencia acreditada y actualizada en el desempeño de puesto similar dentro de la estructura administrativa de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias en los últimos cinco años.	2

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Adscripción			Nivel CD	C. Espec. anual	Cursos	Méritos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuerpos					
27	Programador de primera. Administración de redes NT y servidores NT en configuración Cluster. Administración del sistema de correo electrónico: Microsoft Exchange. Administración del servicio WEB: Microsoft IIS 4.0. Administración del servicio de «backup» centralizado. Administración del sistema de bases de datos: Microsoft SQL.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	17	517.176	Interconexión e integración de redes de área local. Soluciones de internetworking. INGRES ABF. Métrica V.2 Metodología de análisis y diseño de sistemas. Administración Netware 4.1. Unix (Sistemas. Comunicaciones. Seguridad, TCP/IP). Administración y gestión de MS Windows NT, Server 4.0. Administración y gestión de MS Exchange Server 5.5. Administración y gestión de MS SQL Server 7.0. Administración Microsoft Windows NT 4.0. Supporting Microsoft Windows NT 4.0 Core technologies. Administrador redes NT y redes Novell NetWare 4.x. Administración de bases de datos SQL Server 7.0. Desarrollo de aplicaciones de gestión. Desarrollo de aplicaciones ofimáticas.	Experiencia en administración de redes NT y servidores NT en configuración cluster. Experiencia en administración del sistema de correo electrónico: Microsoft Exchange. Experiencia en administración del sistema de bases de datos: Microsoft SQL y en administración del servicio WEB: Microsoft IIS 4.0. Experiencia en administración del servicio de «backup» centralizado. Experiencia en administración de dominios Microsoft NT y Novell Netware. Experiencia en gestión y administración del sistema de comunicaciones (routers y líneas: Frame Relay, RDSI, RTC) y en desarrollo de aplicaciones en Intranet: Microsoft ASP, Microsoft Access y Microsoft Vbasic.	1
28	Programador de segunda. Programación de aplicaciones corporativas, departamentales y ofimáticas.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	15	275.700	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos Microsoft Access, SQL Server, Clipper, dBase. Experiencia en migración de datos de entornos dBase, Open Access a Microsoft Access y SQL Server. Experiencia en diseño y documentación de bases de datos relacionales. Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos con entorno MS DOS, Windows 3.x, Windows 9x. Experiencia en asistencia a usuarios en entornos ofimáticos Novell y Windows NT. Experiencia en administración de usuarios Redes Novell NetWare 4.x y Microsoft Windows NT Server. Experiencia en administración de redes de área local. Experiencia en archivo y documentación relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en tramitación de expedientes ante la Comisión Ministerial de Informática y Comunicaciones. Experiencia en diseño y elaboración de presentaciones gráficas relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en trabajo cooperativo con herramientas de gestión automatizada y en utilización de agenda electrónica y técnicas de flujo de trabajo. Dominio del idioma inglés.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos Microsoft Access, SQL Server, Clipper, dBase. Experiencia en migración de datos de entornos dBase, Open Access a Microsoft Access y SQL Server. Experiencia en diseño y documentación de bases de datos relacionales. Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos con entorno MS DOS, Windows 3.x, Windows 9x. Experiencia en asistencia a usuarios en entornos ofimáticos Novell y Windows NT. Experiencia en administración de usuarios Redes Novell NetWare 4.x y Microsoft Windows NT Server. Experiencia en administración de redes de área local. Experiencia en archivo y documentación relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en tramitación de expedientes ante la Comisión Ministerial de Informática y Comunicaciones. Experiencia en diseño y elaboración de presentaciones gráficas relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en trabajo cooperativo con herramientas de gestión automatizada y en utilización de agenda electrónica y técnicas de flujo de trabajo. Dominio del idioma inglés.	1
29	Programador de segunda. Administración de redes de área local. Archivo y documentación relacionada con tecnologías de la información. Tramitación de expedientes ante la Comisión Ministerial de Informática y Comunicaciones. Diseño y elaboración de presentaciones gráficas relacionadas con tecnologías de la información.	2	Madrid.	AE	C	EX21	15	275.700	Hoja de cálculo Excel. Tratamiento de texto Word. Control de proyectos Win Project. Presentaciones Power Point. El procedimiento administrativo.	Experiencia en administración de redes de área local. Experiencia en archivo y documentación relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en tramitación de expedientes ante la Comisión Ministerial de Informática y Comunicaciones. Experiencia en diseño y elaboración de presentaciones gráficas relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en trabajo cooperativo con herramientas de gestión automatizada y en utilización de agenda electrónica y técnicas de flujo de trabajo. Dominio del idioma inglés.	1

Número orden	Puesto de trabajo. Descripción de funciones	Núm. puestos	Localidad	Adscripción			C. Espec. anual	Cursos	Mértitos adecuados a las características del puesto	Punt. Máx.
				AD	GR	Cuerpos				
30	Analista de Sistemas. Responsable de la ayuda a usuario, mantenimiento de equipos informáticos, inventario de «software» y «hardware» y enseñanza a nuevos usuarios en el uso y operatoria de las aplicaciones corporativas. Diseño de especificaciones técnicas para mejora de las aplicaciones corporativas a implantar en centros penitenciarios y servicios centrales.	1	Madrid.	AE	BC	EX21	1.123.392	Interconexión avanzada de redes Lan. Administración y gestión de cableado estructurado. Administración de la red de área local. Administración de Netware. Seguridad de redes telemáticas. Administrador UNIX. Administración Microsoft Exchange Server 5.5 o superior. Administración Microsoft Windows NT Server 4.0 o superior.	Experiencia en administración de red con entornos Netware de Novell y Microsoft Windows NT Server. Experiencia en formación en materia informática y en aplicaciones ofimáticas y soporte a usuarios. Experiencia en análisis de necesidades, elaboración de pliegos de especificaciones técnicas y control de proyectos de implantación en los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Experiencia en realización de trabajos de puesta en marcha y comprobación de funcionamiento de diversas instalaciones de red con protocolos de comunicaciones diversos y diferentes estructuras de cableado. Experiencia como responsable en proyectos de migración de entorno operativo de Novell Netware a Microsoft Windows NT. Experiencia en instalación, reparación y características técnicas de servidores multiprocesador y monoprocesador, con arquitectura RISC, CISC e Intel.	1 1 1 1
31	<i>Inspección Penitenciaria</i> Jefe Negociado N18. Mantenimiento de las bases de apoyo al área jurídica de la Inspección, así como control informático de las resoluciones judiciales. Tareas de gestión relacionadas con las labores de coordinación y seguimiento, apoyo y control administrativo, y emisión de informes de la Inspección Penitenciaria.	1	Madrid.	AE	CD	EX21	98.340	Bases de datos. Tratamiento de textos. Lenguaje y documentos administrativos. Régimen disciplinario del funcionario público.	Experiencia actualizada en régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración Pública. Experiencia actualizada en seguimiento y control de asistencia de personal. Experiencia actualizada en materia de gestión de informes y controles encomendados a la Inspección Penitenciaria.	2 2 2
32	Inspector adjunto. Tramitación y gestión de expedientes en materia disciplinaria y de indemnizaciones y recompensas. Colaboración con los inspectores de servicios en programación, organización y seguimiento de planes de inspección en materia penitenciaria. Colaboración en seguimiento de centros penitenciarios y comisiones de asistencia social.	1	Madrid.	AE	B	EX21	851.412	Gestión y administración de personal procedimiento administrativo. Análisis jurisprudencial. Relaciones humanas y comunicación. ACCESS. EXCEL. WORD.	Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas penitenciarias. Experiencia en gestión de materias propias de la Inspección Penitenciaria. Conocimiento en materia de supervisión de los centros penitenciarios. Conocimientos informáticos a nivel usuario. Memoria.	3 2 2 1 2

ANEXO - III

MINISTERIO

D/Doña.....
 CARGO.....

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre..... D.N.I.....
 Cuerpo o Escala..... Grupo..... N.R.P.....
 Administración a la que pertenece: (1)..... Titulación Académica 2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios C.C.A.A. Suspensión firme de funciones.
 Fecha traslado..... Fecha terminación período suspensión.....
 Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos art.29.4 Ley 30/84: Toma de posesión
 Fecha cese servicio activo..... Último destino Fecha cese servicio activo: (3)

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO(4)
 Ministerio /Secretaría de Estado. Organismo o Dirección Periférica. Comunidad Autónoma. Corporación Local

Denominación del Puesto.....
 Municipio..... Fecha de toma de posesión..... Nivel del Puesto.....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en (6)..... Denominación del Puesto

Municipio..... Fecha toma de posesión Nivel del Puesto.....
 b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio Fecha toma de posesión Nivel del Puesto.....
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. Y prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado Personal Fecha consolidación:(8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual : (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo(Año.Meses.Días)
.....
.....
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad. Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado. Automática o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria :

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado
de fecha..... B.O.E.....

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO (Lugar fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:

C= Administración del Estado.
A= Administración Autonómica.
L= Administración Local.
S= Seguridad Social.

(2) Sólo cuando conste en el expediente: En otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 50 del reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Apellidos
 Nombre
 Puesto número (1)
 Denominación del puesto

Firma

Méritos adecuados al puesto solicitado (2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el anexo I (3) Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, como mínimo, por cada puesto solicitado.

(2) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a la «descripción de funciones» que figuran en el anexo I.a) (transcripción literal).

(3) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos a los «méritos adecuados a las características del puesto» que se citan en el anexo I.

(4) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V**Memoria referente al puesto solicitado**

Puesto número Apellidos
 Denominación del puesto Nombre

Madrid, a de de 199....

Firma

19540 *ORDEN de 14 de septiembre de 1999 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales del Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Organismo Autónomo de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en sus servicios centrales, que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes:

Bases de convocatoria**I. Aspirantes**

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo, provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio del Interior y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción